

प्रेषक,

इन्दु कुमार पाण्डे,

प्रमुख सचिव, वित्त,

उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

समस्त विभागाध्यक्ष/प्रमुख कार्यालयाध्यक्ष,

उत्तरांचल।

वित्त अनुभाग-3

देहरादून: दिनांक 31 दिसम्बर, 2003

**विषय:-सरकारी सेवकों की अवकाश यात्रा सुविधा को पुनःस्थापित किये जाने के सम्बन्ध में।**

महोदय,

उपर्युक्त विषयक शासनादेश संख्या-6763/वि0सं0शा0/2001, दिनांक 27 अगस्त, 2001 की ओर आपका ध्यान आकृष्ट करते हुए मुझे आपसे यह कहने का निदेश हुआ है कि उक्त शासनादेश निर्गत होने की तिथि से अवकाश यात्रा सुविधा को दो वर्ष के लिए निलम्बित कर दिया गया था। इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त श्री राज्यपाल महोदय अवकाश यात्रा सुविधा को, इस विषय पर पूर्व में निर्गत शासनादेशों का अतिक्रमण करते हुए निम्न शर्तों/विस्तृत अनुदेशों के अनुसार शासनादेश दिनांक 27 अगस्त, 2001 द्वारा लगाये गये प्रतिबन्ध को समाप्त करते हुए उक्त सुविधा को शासनादेश निर्गत होने की तिथि से पुनःस्थापित किये जाने की सहर्ष स्वीकृति प्रदान करते हैं :-

1. **अवकाश यात्रा सुविधा का अभिप्राय:-** इस सुविधा के अन्तर्गत सरकारी सेवकों को अवकाश के दौरान भारत में स्थित किसी स्थान के भ्रमण हेतु जाने तथा वापस आने के सम्बन्ध में सरकारी सेवकों तथा उनके परिवार के सदस्यों द्वारा की गई यात्राओं के लिए कतिपय शर्तों के अधीन यात्रा व्यय की प्रतिपूर्ति अनुमन्य होगी।

2. **पात्रता का क्षेत्र:-** अवकाश यात्रा सुविधा नियमित पूर्णकालिक सरकारी सेवकों को पाँच वर्ष की निरन्तर सेवा पूर्ण करने के उपरान्त कैलेण्डर वर्ष के आधार पर अनुमन्य होगी।

यह सुविधा ऐसे सरकारी सेवकों को भी अनुमन्य होगी जो सार्वजनिक उपक्रमों में प्रतिनियुक्ति पर हैं परन्तु जो वरिष्ठ अधिकारी सार्वजनिक उपक्रमों के अध्यक्ष अथवा प्रबन्ध निदेशक के पदों पर जायेंगे उन्हें यह सुविधा नहीं उपलब्ध होगी। प्रतिनियुक्ति पर गये कर्मचारियों को यह सुविधा निम्नोक्त को अनुमन्य नहीं होगी:-

(1) ऐसे सरकारी सेवक जो राज्य सरकार की पूर्णकालिक सेवा में नहीं हैं।

(2) ऐसे सरकारी सेवक जिनके वेतन/भत्तों का भुगतान आकस्मिक व्यय (कान्टिजेन्सीज) से किया जाता है।

(3) वर्कचार्ज कर्मचारी।

(4) ऐसे सरकारी सेवक जिन्हें राज्य सरकार के नियमों से भिन्न किन्हीं अन्य नियमों के अन्तर्गत पहले से ही अवकाश यात्रा सुविधा अथवा इसी प्रकृति की कोई अन्य सुविधा ग्राह्य है।

3. **सुविधा की आवृत्ति:-** यह सुविधा न्यूनतम 5 वर्षों की सेवा पूर्ण करने पर प्रत्येक 10 वर्ष की सेवा अवधि में एक बार अनुमन्य होगी। इस प्रकार 5 वर्ष से 10 वर्ष की सेवावधि में



प्रथम बार, 11 वर्ष से 20 वर्ष की सेवावधि में दूसरी बार, 21 वर्ष से 30 वर्ष की सेवावधि में तीसरी बार तथा 30 वर्ष से अधिक की सेवा होने की स्थिति में चौथी बार अनुमन्य होगी। प्रतिबन्ध यह भी है कि पूर्व में अप्रयुक्त अवकाश यात्रा सुविधा के आधार पर कोई अतिरिक्त अनुमन्यता देय नहीं होगी।

4. परिवार कल्याण कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रीनकार्ड(परिचय-पत्र)धारकों को एकएक अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा की अनुमन्यता:-ग्रीनकार्ड धारकों को उनके सम्पूर्ण सेवाकाल में एक अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य होगी। ग्रीनकार्ड धारक अन्य सरकारी कर्मचारियों की भाँति उक्त सुविधा सामान्य नियमों के अन्तर्गत प्राप्त कर सकते हैं। ग्रीन कार्ड के आधार पर अतिरिक्त सुविधा वह किसी भी एक अवसर पर अवकाश यात्रा सुविधा प्राप्त कर सकते हैं शर्त यह होगी कि एक ही वर्ष में दो अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

5. आवेदन का प्रारूप:-अवकाश यात्रा सम्बन्धी आवेदन पत्र/घोषणा प्रमाण-पत्र इस शासनादेश के अनुलग्नक के अनुसार निर्धारित प्रारूप पर प्रत्येक कैलेण्डर वर्ष के लिए, कैलेण्डर वर्ष के दो माह पूर्व तक दे देना चाहिए, ताकि ज्येष्ठता एवं शासकीय कार्य को दृष्टि में रखते हुए सक्षम प्राधिकारी द्वारा समय से स्वीकृति प्रदान की जा सके।

6. वरीयता तथा 20 प्रतिशत का प्रतिबन्ध:-यह सुविधा ज्येष्ठता के आधार पर प्रदान की जायेगी अर्थात् ज्येष्ठ सरकारी सेवक को यह सुविधा पहले अनुमन्य होगी और उससे कनिष्ठ सरकारी सेवक को यह सुविधा उसके बाद ग्राह्य होगी।

किसी कैलेण्डर वर्ष में सरकारी सेवकों के किसी संवर्ग विशेष में इस सुविधा के लिये पात्र सरकारी सेवकों में से 20 प्रतिशत से अधिक सरकारी सेवकों को यह सुविधा स्वीकृत नहीं की जायेगी, जिसे संवर्ग विशेष के नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा सुनिश्चित किया जायेगा।

7. अधिकतम दूरी:-अवकाश यात्रा सुविधा भारत वर्ष में किसी भी स्थान पर आने-जाने के लिये न्यूनतम दूरी वाले रास्ते के आधार पर अनुमन्य होगी। गन्तव्य स्थान पर जाते समय अथवा वापसी में सरकारी सेवक तथा उसके परिवार द्वारा रास्ते में एक अथवा उससे अधिक स्थानों पर रुकने अथवा अवस्थान किये जाने में आपत्ति नहीं होगी, परन्तु उसे किराया निर्धारित दूरी के लिये सीधे टिकट के आधार पर ही अनुमन्य होगा।

8. परिवार की परिभाषा:-यह सुविधा सम्बन्धित सरकारी सेवक को सम्मिलित करते हुए परिवार के केवल चार सदस्यों तक ही सीमित रहेगी। इस सुविधा के प्रयोजनों के लिए परिवार की परिभाषा निम्नवत् होगी:

"परिवार" का अभिप्राय सरकारी सेवक की यथास्थिति पत्नी अथवा पति, अविवाहित वैध संतान जो सरकारी सेवक के साथ रहते हों, से है और इसके अन्तर्गत इनके अतिरिक्त, माता-पिता-सौतेली माता, बहनें एवं अवयस्क भाई, तलाकशुदा, परित्यक्ता अथवा पति से अलग हुई तथा विधवा पुत्रियाँ, जो उसके साथ रहते हों और उस पर पूर्ण रूप से निर्भर हों, भी है, किन्तु इसके अन्तर्गत इस नियमावली के प्रयोजन हेतु एक से अधिक पत्नी नहीं है।

टिप्पणी:- (1) यदि सरकारी सेवक की स्वीय विधि(Personal Law) के अन्तर्गत, गोद ली गयी संतान को विधिक दृष्टि से प्राकृतिक संतान का दर्जा प्राप्त है तो दत्तक संतान धर्मज संतान मानी जायेगी।

(2) सरकारी सेवक की ऐसी धर्मज पुत्रियाँ, दत्तक पुत्रियाँ एवं बहनें जिनका गौना अथवा रुखसत सम्पन्न हो चुका हो, सरकारी सेवक पर पूर्ण रूप से आश्रित नहीं मानी जायेगी।"



किन्तु परिवार के अन्तर्गत सम्मिलित कोई ऐसा सदस्य, जो भले ही सरकारी सेवक के साथ रह रहा/रही हो तथा जिसकी सभी श्रोतों से आय रुपये 5000/-प्रतिमाह से अधिक है, सरकारी सेवक पर पूर्णतः आश्रित नहीं माना जायेगा तथा इस स्थिति में परिवार के उक्त सदस्य को अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।

9. अवकाश की प्रकृति :- इस सुविधा का उपभोग करने के लिए कर्मचारी द्वारा न्यूनतम 15 दिन का उपार्जित अवकाश का उपभोग करना अनिवार्य होगा।

10. सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों के लिये अधिकृत श्रेणी:- सरकारी सेवक तथा उसके परिवार के सदस्यों को रेल की उस श्रेणी में यात्रा सुविधा अनुमन्य होगी जिसके लिये सरकारी सेवक यात्रा भत्ता नियमों के अधीन दौरे पर यात्रा करने के लिये सामान्यतः अधिकृत है। परन्तु ₹0-8000/-प्रतिमाह या उससे अधिक मूल वेतन पाने वाले सरकारी सेवक प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त वातानुकूलित कोच द्वितीय श्रेणी II टायर शयन यान (II क्लास ए0सी0 2 टायर स्लीपर) तथा ₹0-5000/- से ₹0-7999/- प्रतिमाह तक मूल वेतन पाने वाले सरकारी सेवक प्रथम श्रेणी के अतिरिक्त वातानुकूलित कोच कुर्सीयान (चेयरकार) तथा II क्लास ए0सी0 3 टायर स्लीपर से यात्रा करने हेतु अधिकृत होंगे। किन्तु इस सुविधा के अन्तर्गत रेल की वातानुकूलित कोच प्रथम श्रेणी से यात्रा नहीं की जा सकती है, लेकिन उपर्युक्तानुसार अनुमन्यता "राजधानी एक्सप्रेस" से की जाने वाली यात्राओं के संबंध में भी लागू रहेगी।

11. रेल मार्ग के अतिरिक्त यात्रा:- अवकाश यात्रा सुविधा हेतु किसी भी स्थान के लिए रेल मार्ग के अतिरिक्त वायुयान, जलयान, निजी कार (जो स्वयं की हो) या उधार अथवा किराये पर ली गयी हो अथवा चार्टर्ड बस, वैन अथवा अन्य ऐसे वाहन, जो कि निजी स्वामित्व के हों अथवा निजी संस्थाओं द्वारा संचालित किये जा रहे हों, से यात्रा की अनुमति नहीं होगी। किन्तु सड़क मार्ग से यात्रा ऐसे स्थानों के लिए जो रेल मार्ग से न जुड़े हों अथवा केवल निवास स्थान से (यदि निवास स्थान रेलवे स्टेशन से न जुड़ा हो) निकटतम रेल हेड तक। तत्पश्चात् रेल मार्ग से गन्तव्य स्थान (यदि गन्तव्य स्थान रेल मार्ग में न जुड़ा हो) के निकटतम रेल हेड से गन्तव्य स्थान तक, संबंधित राज्य के परिवहन निगम या विभाग/प्राधिकारी द्वारा अनुमोदित नियमित बस सेवा, जो निश्चित अन्तराल पर निर्धारित किराये पर संचालित होती हो, से अनुमन्य होगी। उक्त सुविधा के साथ सर्कुलर टूर टिकट का भी उपयोग किया जा सकता है।

12. उच्चतर/निम्नतर श्रेणी में यात्रा:- यदि रेल यात्रा अधिकृत श्रेणी से उच्चतर श्रेणी में की जाती है तो उस स्थिति में रेल की निम्नतर श्रेणी का वास्तविक किराया अनुमन्य होगा।

13. आनुषंगिक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता वर्जित:- इस सुविधा के अन्तर्गत यात्रा पर कोई आनुषंगिक भत्ता, दैनिक भत्ता तथा सड़क मील भत्ता अनुमन्य नहीं होगा।

14. जब पति/पत्नी दोनों सरकारी सेवक हों:- यदि पति तथा पत्नी दोनों ही सरकारी सेवक हों तथा पति और पत्नी दोनों को उक्त सुविधा अनुमन्य हो, तो उस स्थिति में यह सुविधा पति अथवा पत्नी में से किसी एक को ग्राह्य होगी। चूंकि रेलवे विभाग द्वारा अपने कर्मचारियों को भारत के किसी भी भू-भाग पर रेल द्वारा जाने-आने हेतु निःशुल्क रेलवे पास उपलब्ध कराये जाते हैं अतः अन्य राज्य कर्मचारियों की भांति ऐसे राज्य कर्मचारियों को, जिनके पति अथवा पत्नी (जैसी भी स्थिति हो) रेलवे विभाग में कार्यरत हैं, अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य नहीं होगी।



15. दावे का व्यपगत हो जाना:-यदि सरकारी सेवक इस सुविधा के सम्बन्ध में अपना दावा वास्तविक यात्रा के एक वर्ष के अन्दर प्रस्तुत नहीं करता है तो उसका दावा व्यपगत हो जायेगा ।

**16. अग्रिम की स्वीकृति:-**

- (1) इस सुविधा का उपभोग करने के लिए राजकीय सेवकों को अग्रिम स्वीकृत किया जा सकता है । अग्रिम की अधिकतम धनराशि दोनों ओर की यात्रा के लिए व्यय की अनुमानित धनराशि जिसकी राज्य सरकार को प्रतिपूर्ति करनी होगी, के 4/5 भाग तक सीमित होगी ।
- (2) अग्रिम दोनों ओर यात्रा के लिए यात्रा प्रारम्भ करने के पूर्व इस प्रतिबन्ध के साथ आहरित किया जा सकता है कि राजकीय सेवक द्वारा लिये गये अवकाश की अवधि 3 माह या 90 दिन से अधिक न हो । यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक होगी तो केवल गन्तव्य स्थान तक जाने के लिए ही अग्रिम आहरित किया जा सकेगा ।
- (3) यदि अवकाश की अवधि तीन माह या 90 दिन से अधिक हो जाती है और अग्रिम दोनों ओर की यात्रा के लिए पहले ही आहरित किया जा चुका है तो सरकारी सेवक को आधी धनराशि तत्काल वापस करनी होगी ।
- (4) अस्थायी राजकीय सेवकों को अग्रिम एक स्थायी राजकीय सेवक की जमानत देने पर स्वीकृत किया जा सकेगा ।
- (5) अग्रिम कार्यालयाध्यक्ष द्वारा स्वीकृत किया जायेगा ।
- (6) यात्रा अग्रिम स्वीकृत करने के एक माह के अन्दर यात्रा करनी अनिवार्य होगी, अन्यथा की स्थिति में पूर्ण धनराशि तुरन्त राजकोष में जमा कर दी जायेगी ।
- (7) आहरित अग्रिम के समायोजन हेतु राजकीय सेवक द्वारा अपना दावा वापसी यात्रा पूर्ण होने के एक माह के अन्दर प्रस्तुत किया जायेगा और संबंधित वित्तीय वर्ष के अन्दर ही इसका समायोजन सुनिश्चित किया जायेगा ।
- (8) इस योजना के अन्तर्गत आहरित अग्रिम का लेखा यात्रा पूर्ण होने के बाद उसी प्रकार प्रस्तुत किया जायेगा जिस प्रकार से राजकीय सेवक द्वारा सरकारी कार्य से यात्रा के लिए आहरित अग्रिम के सम्बन्ध में प्रस्तुत किया जाता है ।

17. दावा प्रस्तुत करने की विधि:-इस सुविधा के सम्बन्ध में दावे की प्रतिपूर्ति का बिल यात्रा भत्ता बिल के प्रपत्र पर प्रस्तुत किया जायेगा और बिल के शीर्ष पर "अवकाश यात्रा सुविधा" अंकित कर दिया जायेगा तथा सरकारी सेवक द्वारा इस आशय का सामान्य प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत किया जायेगा कि उसके द्वारा वास्तव में यात्राएं पूर्ण कर ली गयी हैं और यात्राएं उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में नहीं की गयी हैं जिसके लिये प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया गया है ।

18. सुविधा का अभिलेख:-सरकारी सेवकों द्वारा इस सुविधा का उपयोग किये जाने पर उनकी सेवा पुस्तिकाओं/पंजिकाओं में एक प्रविष्टि "अनुमत्य प्रथम/द्वितीय/तृतीय/चतुर्थ/ग्रीन कार्ड धारक अवकाश यात्रा सुविधा" शीर्षक के नीचे "दिनांक.....से.....तक स्वीकृत/उपभोग की गयी" के रूप में अंकित कर दी जानी चाहिये। सेवा पुस्तिका/सेवा पंजी के रख-रखाव के लिए उत्तरदायी प्राधिकारी द्वारा यह कार्य समय से सम्पादित किया जायेगा ।

19. अनिवार्य साक्ष्य:- चूँकि नियंत्रक अधिकारी के समक्ष दावे की वास्तविकता तथा उसके औचित्य एवं यात्रा वास्तविक रूप से सम्पादित किये जाने के सम्बन्ध में ऐसे साक्ष्य उपलब्ध नहीं



होते हैं कि वे उसके आधार पर संतुष्ट हो लें, अतः सरकारी सेवक द्वारा अवकाश यात्रा के सम्बन्ध में आवश्यक प्रमाण जैसे टिकट नम्बर/रसीद आदि को अनिवार्य साक्ष्य के रूप में प्रस्तुत किया जाना बाध्यकारी है ।

नियंत्रक अधिकारी/आहरण वितरण अधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे सम्बन्धित कर्मचारी द्वारा सम्पादित की गयी यात्रा तथा इससे सम्बन्धित दावों के सम्बन्ध में प्रस्तुत किये गये अभिलेखीय साक्ष्यों से पूर्णतः संतुष्ट हो लें और इस हेतु यदि आवश्यक समझें तो यात्रा प्रारम्भ करने पर आरक्षित टिकट/रसीद की, संबंधित संस्था से पुष्टि करा लेंगे । गलत दावा प्रस्तुत करने अथवा गलत दावों के भुगतान किये जाने की स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी के साथ ही नियंत्रक/आहरण वितरण अधिकारी भी समान रूप से उत्तरदायी होंगे ।

20. गन्तव्य स्थान की पूर्व घोषणा:- इस सुविधा के अन्तर्गत गन्तव्य स्थान की घोषणा पहले से की जानी चाहिये । यदि बाद में पूर्व घोषित गन्तव्य स्थान से भिन्न किसी स्थान के भ्रमण हेतु सरकारी सेवक द्वारा निश्चय किया जाता है तो आवश्यक परिवर्तन नियंत्रक अधिकारी की पूर्व अनुमति से किया जा सकता है ।

21. नियंत्रक अधिकारी:- इस सुविधा के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी का तात्पर्य उस प्राधिकारी से है जो यात्रा भत्ता नियमों के अन्तर्गत सम्बन्धित सरकारी सेवक के यात्रा भत्ता बिलों के सम्बन्ध में नियंत्रक अधिकारी घोषित है ।

22. कपटपूर्ण दावों का निस्तारण:- यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा किसी कर्मचारी के विरुद्ध कपटपूर्ण दावा प्रस्तुत करने के कारण अनुशासनिक कार्यवाही करने का निर्णय लिया जाता है तो इस स्थिति में निम्न प्रकार कार्यवाही अपेक्षित होगी:

(क) सम्बन्धित कार्मिक अनुशासनिक कार्यवाही के पूर्ण होने तक अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं कर सकेगा ।

(ख) यदि अनुशासनिक कार्यवाही के पूर्ण होने पर सम्बन्धित कर्मचारी किसी दण्ड का भागी होता है तो उस स्थिति में पारित दण्ड के अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा भविष्य के लिए भी समाप्त मानी जायेगी तथा इस स्थिति में नियंत्रक अधिकारी को सम्पूर्ण तथ्यों का लिखित रूप में उल्लेख करना भी आवश्यक होगा ।

(ग) अनुशासनिक कार्यवाही के अन्तर्गत संस्तुत अन्य दण्ड भी देय होंगे ।

(घ) यदि कर्मचारी अनुशासनिक कार्यवाही के आधार पर पूर्णतः दोषमुक्त पाया जाता है तो ऐसी स्थिति में उसे सामान्य रूप से अनुमन्य अवकाश यात्रा सुविधा के अतिरिक्त पूर्व में रोकी गई अवकाश यात्रा सुविधा भी अनुमन्य होगी ।

सम्बन्धित कर्मचारी को इस स्थिति में इस सुविधा का उपभोग अधिवर्षता की आयु पूर्ण होने से पूर्व करना होगा ।

23. शर्तों का उल्लंघन करने पर अग्रिम की दण्ड सहित वसूली:- यदि सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्गत अवकाश यात्रा एवं अग्रिम स्वीकृत किये जाने सम्बन्धी आदेशों का अनुपालन नहीं किया जाता है, तो इस स्थिति में अग्रिम धनराशि की एकमुश्त वसूली के साथ ही स्वीकृत अग्रिम पर सामान्य भविष्य निधि में जमा धनराशि पर देय ब्याज की दर के अनुसार ब्याज के साथ ही दण्डस्वरूप 2 प्रतिशत अतिरिक्त ब्याज की वसूली किया जाना भी आवश्यक होगा ।



24. निर्धारित प्रमाण-पत्र:-यह सुनिश्चित किये जाने के उद्देश्य से कि अवकाश यात्रा सुविधा की समस्त शर्तें संतुष्ट हो गयी हैं, सरकारी सेवक तथा नियंत्रक अधिकारी द्वारा निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अवकाश यात्रा सुविधा के बिल के साथ प्रस्तुत किये जाने चाहिये।

(क) सरकारी सेवक द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र:-

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने तथा मेरे परिवार के सदस्यों ने पूर्व घोषित स्थान की यात्रा वास्तव में कर ली है और रेल की उस श्रेणी से निम्नतर श्रेणी में यात्रा नहीं की है, जिसके किराये की प्रतिपूर्ति का दावा प्रस्तुत किया जा रहा है।
- (2) प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में इससे पूर्व अपने तथा अपने परिवार के सम्बन्ध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है।
- (3) मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं है/कार्यरत है और उन्होंने स्वयं अपने तथा परिवार के लिये पृथक् से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है।
- (4) प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति, जिसके लिये अवकाश यात्रा सुविधा का दावा प्रस्तुत किया जा रहा है .....(भारत सरकार/अन्य राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर अन्डरटेकिंग/निगम/स्वशासी संस्था आदि का नाम)में कार्यरत है जहाँ अवकाश यात्रा की सुविधा अनुमन्य है परन्तु उनके द्वारा अपने सेवायोजक को इस सम्बन्ध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया है और न प्रस्तुत किया जायेगा।

सरकारी सेवक के हस्ताक्षर एवं पदनाम।

(ख) नियंत्रक अधिकारी द्वारा दिये जाने वाले प्रमाण-पत्र:-

- (1) प्रमाणित किया जाता है कि श्री/श्रीमती/कु०.....ने अवकाश यात्रा सुविधा के अन्तर्गत बहिर्गामी यात्रा प्रारम्भ करने की तिथि को राज्य सरकार के अधीन 5 वर्ष या उससे अधिक की अनवरत सेवा पूर्ण कर ली है।
- (2) प्रमाणित किया जाता है कि अवकाश यात्रा सुविधा के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियाँ श्री/श्रीमती/कु०.....की सेवापुस्तिका/पंजिका में कर दी गयी है।

नियंत्रक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं पदनाम।

25. अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए अवकाश सुविधा उसी प्रकार अनुमन्य होगी,जैसा समय-समय पर भारत सरकार द्वारा मानक एवं प्रक्रिया निर्धारित की जाय।

26. लेखा शीर्षक:-अवकाश यात्रा सुविधा पर होने वाला व्यय (देय अग्रिम सहित) सुसंगत लेखाशीर्षक के अन्तर्गत मानक मद "45-अवकाश यात्रा व्यय" के नामे डाला जायेगा।

भवदीय,

इन्दु कुमार पाण्डे

प्रमुख सचिव।

संख्या:1115(1)/वि0अनु0-3/2003,तदिनांक ।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. महालेखाकार,उत्तरांचल,ओबेराय मोटर्स बिल्डिंग,सहारनपुर रोड,माजरा,देहरादून ।
2. सचिव,विधान सभा,उत्तरांचल ।
3. सचिव,राज्यपाल,उत्तरांचल ।
4. समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,उत्तरांचल शासन ।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग ।
6. निदेशक,कोषागार एवं वित्त सेवाये, 23 लक्ष्मीरोड,देहरादून ।
7. समस्त वरिष्ठ कोषाधिकारी/कोषाधिकारी,उत्तरांचल ।
8. गोपन अनुभाग ।

आज्ञा से:

टी0एन0 सिंह,

अपर सचिव।

क्र.सं.	विषय	प्रस्तावित	संशोधित	अनुमोदित	अवधि
1.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
2.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
3.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
4.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
5.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
6.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
7.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04
8.	विधान सभा के सचिव के कार्यालय में कार्यवाही के लिए आवश्यक दस्तावेजों की सूची	अनुमोदित	अनुमोदित	अनुमोदित	01/01/04



**शासनादेश संख्या-1115/वि0अनु0-3/2003, दिनांक 31 दिसम्बर,2003 का अनुलग्नक**  
**अवकाश यात्रा सुविधा हेतु आवेदन-प्रपत्र**

- 1- आवेदक का नाम.....
- 2- पदनाम.....
- 3- विभाग/कार्यालय.....
- 4- मूल वेतन(जो इस समय मिल रहा हो).....
- 5- स्थायी/अस्थायी(पदनाम सहित).....
- 6- सेवा प्रारम्भ करने का दिनांक.....
- 7- इससे पूर्व उपभोग की गई अवकाश यात्रा सुविधा का पूर्ण विवरण, यदि कोई हो(आदेश संख्या एवं दिनांक).....

8- ग्रीन कार्ड धारक होने की दशा में:-

(1)क्या वर्तमान आवेदित सुविधा अतिरिक्त अवकाश यात्रा सुविधा के रूप में चाहते हैं/चाहती है.....हों/नहीं.....

(2)यदि हों, तो किस अवधि का.....

9- प्रस्तावित यात्रा का पूर्ण विवरण:-

(1)मुख्यालय से.....तक जाने तथा.....से मुख्यालय वापस

(2)दिनांक.....से.....तक की अवधि हेतु

10- प्रस्तावित यात्रा में जाने वाले परिवार के सदस्यों का विवरण:-

क्र० सं०	नाम	सम्बन्ध	आयु	विवाहित/अविवाहित	किसी सेवा में हो तो पूर्ण विवरण
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

11- गन्तव्य स्थान का नाम जहाँ यात्रा की जानी है.....

(1) दूरी कि०मी० में (जाना-आना).....

(2) किराया समस्त सदस्यों सहित (जाना-आना).....

(3) यात्रा हेतु आवेदित अग्रिम की धनराशि.....

12- प्रस्तावित यात्रा के लिए अर्जित अवकाश हेतु आवेदन करने की तिथि.....

13- पति/पत्नी दोनों सरकारी सेवक होने अथवा दोनों को अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य होने की दशा में:-

(क)पति/पत्नी का नाम.....

(ख)पदनाम.....



(घ) अवकाश यात्रा सुविधा हेतु विकल्प.....  
(ङ) पति/पत्नी द्वारा पूर्व में लिए गये अवकाश यात्रा सुविधा का आदेश संख्या व दिनांक..

- 14- (च) यदि सुविधा नहीं ली गई हो तो संबंधित कार्यालय/विभाग का प्रमाण-पत्र.....  
अस्थाई कर्मचारी को जमानत देने वाले कर्मचारी के  
(1) हस्ताक्षर..... (2) नाम.....  
(3) पदनाम तथा विभाग.....

#### घोषणा प्रमाण-पत्र

- 1-उपरोक्त सूचनाएं मेरी जानकारी में सत्य हैं ।
- 2-प्रमाणित किया जाता है कि मैंने अवकाश यात्रा सुविधा के संबंध में इससे पूर्व इस ब्लाक अवधि में अपने तथा परिवार के संबंध में कोई दावा प्रस्तुत नहीं किया है ।
- 3-मेरा परिवार जिसके लिए उपरोक्त सुविधा स्वीकृत किये जाने हेतु आवेदन किया गया है, पूर्णरूप से मेरे ऊपर आश्रित है ।
- 4-मेरी पत्नी/मेरे पति सरकारी सेवा में कार्यरत नहीं हैं/कार्यरत हैं और उन्होंने स्वयं अपने तथा परिवार के लिये इस ब्लाक अवधि में पृथक से अवकाश यात्रा सुविधा का उपभोग नहीं किया है और न ही करेंगी/करेंगे (कार्यरत होने की दशा में आवश्यक प्रमाण-पत्र सहित)
- 5-प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति जिसके लिए अवकाश यात्रा सुविधा का आवेदन प्रस्तुत किया जा रहा है (भारत सरकार/रेलवे विभाग/राज्य सरकार/पब्लिक सेक्टर अण्डर टेकिंग/निगम/स्वशासी संस्था आदि का नाम) में कार्यरत हैं जहाँ अवकाश यात्रा सुविधा अनुमन्य है, परन्तु उनके द्वारा इस ब्लाक अवधि में अपने सेवायोजक को इस संबंध में न तो कोई दावा प्रस्तुत किया है और न प्रस्तुत किया जायेगा ।  
(आवश्यक प्रमाण-पत्र संलग्न हैं)

दिनांक.....

आवेदक के हस्ताक्षर.....

नाम तथा पदनाम.....

अग्रसारण अधिकारी की अभ्युक्ति/संस्तुति

.....  
.....  
.....

दिनांक.....